



【英語を活かす！】＼外資系企業でのエグゼクティブ - マネージャー（管理職）／年収  
500万～600万円@札幌

【多国籍社員活躍中】グローバルな環境！／住宅関連企業でのプランチマネージャー

#### 募集職種

人材紹介会社

[ジョブインパルスジャパン株式会社](#)

求人ID

1555126

業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

北海道, 札幌市北区

給与

500万円～600万円

時給

年収：500万円～600万円 （月収の目安： 416,666万円～500,000万円 ※年収を12分割）

勤務時間

8:30～17:30（休憩60分）

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）・祝日・夏季休暇 冬季休暇 有給休暇

更新日

2026年01月01日 03:00

#### 応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル（英語使用比率：50%程度）

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

外資系住宅関連企業のプランチマネージャーとして

**1. オペレーションマネジメント**

日々の業務運営を統括します。

- ・スムーズなワークフローとタスクのタイムリーな完了を確保する。
- ・効率的なプロセスとシステムを開発・導入する。

**2. チームリーダーシップ**

スタッフを監督し、タスクを委任する。

- ・トレーニング、サポート、パフォーマンスフィードバックを提供する。
- ・前向きでモチベーションの高い職場環境を醸成する。

**3. 財務管理**

予算、経費、財務記録を管理する。

- ・購入と支払いを承認・追跡する。
- ・オーナーまたはCEOに財務実績を報告する。
- ・銀行融資の申請、銀行とのやり取りを行う。

**4. 顧客対応**

カスタマーサービスに対応し、苦情を解決する。

- ・顧客、サプライヤー、パートナーとのプロフェッショナルな関係を維持する。
- ・会議や社外コミュニケーションにおいて会社を代表する。

**5. 管理業務**

会社の記録、契約書、ライセンスを管理する。

- ・現地の法律および規制の遵守
- ・給与、福利厚生、人事に関する文書を管理する。

**6. 戦略計画**

短期および長期の事業目標の設定を支援する。

- ・KPIを監視し、生産性または収益性の向上策を提案
- ・新規プロジェクトの開発や事業拡大に貢献

★残業ゼロを推奨する企業文化で、ワークライフバランスを重視しています。

★社内での主要言語は英語ですが、日本語スキルのある方も歓迎します。社内コミュニケーションは主に英語で行います。

★明るく活気のある職場環境を維持するために、親しみやすく、話しやすい方を募集しています。

## スキル・資格

### 【必須】

- ・オフィス、オペレーション、またはチームマネジメントの関連業務において、3~5年の実務経験。
- ・ディプロマまたは学士号（経営学、マネジメント、または関連分野）歓迎
- ・職歴：中小企業の場合は、同等の実務経験があれば歓迎します。
- ・英語力：ビジネスレベル以上
- ・日本語：ビジネスレベル（特に市役所、銀行、法務文書のやり取りに必須。）
- ・コンピュータリテラシー - MS Office、Google Workspace、データベース、クラウドツールに精通していること。
- ・組織力：タスク、人材、期限を効率的に管理できること。
- ・コミュニケーション能力：クライアント、サプライヤー、スタッフと円滑にコミュニケーションが取れること。
- ・問題解決能力 - 日々の問題に対処し、自主的に賢明な意思決定を行えること。
- ・基本的な金融リテラシー - 請求書、基本的な予算、給与/支払について理解できること。

### 【歓迎】

- ・顧客対応または管理職での経験
- ・不動産、小売、ホスピタリティ、またはサービス業界での経験

## 会社説明